Załącznik nr 3 do warunków otwartego konkursu ofert

WZÓR

UMOWA O POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
nr PS-VIII.078…...2027

pod tytułem: **„Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej mediacji oraz edukacja prawna w roku 2027 w Katowicach w punkcie przy ul. ……..”**
zawarta w dniu …..…… 2026 roku w Katowicach,

między:

Miastem Katowice w imieniu, którego działa Prezydent Miasta Katowice, z siedzibą w Katowicach przy ul. Młyńskiej 4, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

Wiceprezydenta Miasta Katowice ……..……..

Naczelnika Wydziału Polityki Społecznej ……..……

a

…… z siedzibą przy ul. …….. w Katowicach, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ……., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

Prezes Zarządu - ……., PESEL: ……..,
zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej mediacji oraz edukacji prawnej pod tytułem: **„Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej mediacji oraz edukacja prawna w roku 2027 w Katowicach w punkcie przy ul. ……”** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ……. r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 umowy, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4 niniejszej umowy.

5. Oferta zawierająca opis poszczególnych działań, harmonogram, kalkulację przewidywanych kosztów, stanowi **załączniki nr 1** do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
   1) ze strony Zleceniodawcy: ……,
      tel. (32) 259 39 18, adres poczty elektronicznej: malgorzata.galas@katowice.eu;
   2) ze strony Zleceniobiorcy: Pani/Pan ……,
      tel. (32) ……., adres poczty elektronicznej: ……..

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia ……..
   do dnia ……..

2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się:
   od dnia ……
   do dnia ……

3. Zadanie realizowane będzie **w Punkcie przy ul. …….. w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** w Katowicach w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 16.00 do 20.00, z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 296). Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej mediacji odbywa się podczas dyżuru w siedzibie ww. punktu. Osoba uprawniona może skorzystać z nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w punkcie lub za pośrednictwem środków porozumiewania na odległość. W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego/nieodpłatnej mediacji może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.

4. Na żądanie Zleceniodawcy możliwe jest wydłużenie czasu trwania dyżuru do co najmniej 5 godzin dziennie w przypadku, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2026 r., poz. 44 t.j.). Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

5. Strony zgodnie postanawiają, że nieodpłatną pomoc prawną/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatną mediację Zleceniobiorca wykonuje po ustaleniu i udokumentowaniu stosownym oświadczeniem prawa do ich otrzymania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej umowy. Nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie/nieodpłatna mediacja udzielane są każdej osobie, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, w tym osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającą innych osób w ciągu ostatniego roku. Oświadczenie składa się osobie udzielającej nieodpłatnej pomocy prawnej pisemnie –

w przypadku korzystania z pomocy w punkcie, lub ustnie – w przypadku korzystania z pomocy za pośrednictwem środków porozumiewania na odległość.

6. Nieodpłatna pomoc prawna i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie przysługuje również osobie chcącej dokonać zgłoszenia naruszenia prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928). W przypadku sygnalistów nie ma zastosowania wymóg składania pisemnego oświadczenia potwierdzającego, że dana osoba nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej.

7. Pomoc prawna udzielana osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającym innych osób w ciągu ostatniego roku jest pomocą *de minimis*, wobec czego osoba ta **przed skorzystaniem z nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej mediacji** zobowiązana jest do złożenia w Urzędzie Miasta Katowice stosownego wniosku oraz oświadczenia dotyczącego pomocy *de minimis*. Dopiero po dokonaniu ww. formalności pomoc prawna może zostać jej udzielona.

8. Przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej mediacji Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania następujących zasad:

   a) Zleceniobiorca przed udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej mediacji może zażądać od osoby uprawnionej okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość,

   b) w przypadku stwierdzenia przez Zleceniobiorcę, że przedstawiony przez osobę uprawnioną problem nie może być rozwiązany w całości albo części poprzez udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w szczególności stwierdzenia, że problem nie ma wyłącznie charakteru prawnego, informuje on osobę uprawnioną o możliwościach uzyskania innej stosownej pomocy w jednostkach nieodpłatnego poradnictwa, wskazanych na liście sporządzonej i aktualizowanej przez Zleceniodawcę,

   c) w przypadku stwierdzenia, że przedstawiony przez osobę uprawnioną problem nie może zostać rozwiązany w całości lub części poprzez udzielnie nieodpłatnej pomocy prawnej/ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego z wykorzystaniem środków porozumiewania na odległość z uwagi na konieczność przeprowadzenia bezpośredniej analizy dokumentów, adwokat lub radca prawny mogą uzależnić udzielenie porady prawnej od osobistego stawiennictwa osoby uprawnionej w punkcie pomocy prawnej lub zarekomendować osobiste stawiennictwo w punkcie najbliższym miejsca zamieszkania osoby uprawnionej,

   d) udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej mediacji przez Zleceniobiorcę w punkcie odbywa się według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty. Z ważnych powodów dopuszcza się ustalenie innej kolejności udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej. Kobiecie, która jest w ciąży, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnej mediacji odbywa się poza kolejnością,

   e) w przypadku braku zapisów na określony dyżur w punkcie, porady prawne udzielane są każdej osobie, która przyjdzie osobiście do punktu w czasie jego otwarcia,

   f) zapisy na wizyty w punkcie porad przyjmowane są pod numerem telefonu wskazanym i obsługiwanym przez Zleceniodawcę, tj. **(32) 259 37 36,** oraz możliwe są poprzez stronę internetową np.ms.gov.pl,

   g) osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się nieodpłatna pomocy prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie może być udzielana przez Zleceniobiorcę także poza punktem lub w miejscu dostępnym wsparciem tłumacza migowego, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji,

h) Zleceniobiorca jest zobowiązany do dbania o sprawność aparatu telefonicznego znajdującego się w punkcie i jego obsługi w godzinach pracy punktu. Każdorazową usterkę telefonu Zleceniobiorca zobowiązuje się natychmiast zgłosić na adres e-mail: malgorzata.galas@katowice.eu, nr tel. (32) 259 39 18,

i) Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania każdej osoby, której udzielona została nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie o możliwości wyrażenia swojej anonimowej opinii na temat udzielonej porady poprzez wypełnienie **Karty Pomocy B** i:

- umieszczenie jej w zamkniętej, nieprzeźroczystej urnie znajdującej się w punkcie, lub przekazanie jej drogą elektroniczną bezpośrednio na adres e-mail urzędu ps@katowice.eu,
- osoby ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, mogą przekazać opinię o udzielonej pomocy także listownie lub ustnie pod numerem telefonu: (32) 259 3736.

9. Przy udzielaniu nieodpłatnej mediacji Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania zasad określonych ustawą z dnia 5 sierpnia o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
10. Przekazywanie Zleceniodawcy oświadczeń osób uprawnionych, które skorzystały z nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej mediacji za dany miesiąc następuje **do 10 dnia następnego miesiąca** kalendarzowego. Ww. dokumentację należy dostarczyć Zleceniodawcy do budynku przy Rynku 1 w Katowicach - do Biura Podawczego znajdującego się na parterze budynku Urzędu Miasta Katowice za pismem przewodnim w zamkniętej kopercie. Informacje o oświadczeniach złożonych w formie ustnej przechowywane są w systemie teleinformatycznym.
11. Karty Pomocy A wprowadzane oraz zakańczane są na bieżąco po każdej udzielonej poradzie prawnej i przekazywane są Zleceniodawcy drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu informatycznego **do 10-tego dnia każdego miesiąca** (za miesiąc poprzedni).
12. W przypadku przeprowadzonej mediacji Kartę Pomocy A wypełnia się tylko raz, po zakończeniu mediacji, wskazując dodatkowo liczbę i łączny czas trwania posiedzeń mediacyjnych oraz wynik mediacji.
13. Dokumentacja sprawy, niezbędna do udzielenia pomocy, może być przechowywana w punkcie na czas udzielania pomocy. Dokumentacja sprawy przedłożona przez osobę uprawnioną oraz dokumentacja dotycząca udzielonej pomocy, może być po usunięciu z jej treści danych osobowych, dołączona do Karty Pomocy i przekazana Zleceniodawcy.
14. Lokal na prowadzenie Punktu, o którym mowa w ust. 3 udostępniony zostanie Zleceniobiorcy nieodpłatnie.
15. Sposób korzystania z lokalu, o którym mowa w ust. 3 określony zostanie w odrębnym porozumieniu zawartym z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Katowicach.
16. Wykaz niezbędnych urządzeń technicznych (w tym w szczególności: sprzętu biurowego i informatycznego z dostępem do internetu oraz bazy aktów prawnych), które nieodpłatnie zostaną użyczone Zleceniobiorcy określony zostanie w odrębnym protokole przekazania sprzętu stanowiącym **załącznik nr 10** do niniejszej umowy.
17. Zleceniodawca umożliwia korzystanie z Systemu Informacji Prawnej LEX w ramach świadczenia usług nieodpłatnej pomocy prawnej na czas realizacji umowy wyznaczonym Wykonawcom zadania wskazanym przez Stowarzyszenie/Fundację ……..
18. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia do realizacji zadania osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej

mediacji, zgodnie z wykazem osób wskazanych w ofercie, stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszej umowy, które posiadają odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydane przez Zleceniodawcę.

19. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa osoby udzielającej nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej mediacji *(adwokata/ radcy prawnego/ doradcy podatkowego/ mediatora/ osoby, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej)*, w przypadku, gdy nie będzie / będą ona / one w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej mediacji. Zastępstwo takie może pełnić tylko i wyłącznie osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, oraz upoważnienie wydane przez Zleceniodawcę.

20. Zleceniobiorca jest zobowiązany do poinformowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach w harmonogramie pracy osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej mediacji oraz edukacji prawnej, w tym pełnionych zastępstw z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem. Korzystanie z zastępstwa w punkcie nie może być stosowane jako regularna praktyka.

21. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Zleceniodawcy dokumentacji potwierdzającej kwalifikacje oraz oświadczenia o zapewnieniu poufności od nowych osób mających udzielać nieodpłatną pomoc prawną/nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, nieodpłatną mediację wyznaczonych dodatkowo w trakcie trwania umowy, w terminie **co najmniej 7 dni przed planowanym objęciem przez nie dyżuru w punkcie.**

22. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

23. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 22 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **…… zł** (słownie: ……złotych 00/100), w tym …….. zł na wynagrodzenie prawników oraz …….. zł na zadania z zakresu edukacji prawnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
   nr rachunku: .....,
   w następujący sposób:

a) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości **…….. zł** (słownie: ……złotych 00/100),

b) II i kolejne transze w terminie do 25-tego dnia każdego miesiąca w wysokości **……..zł** (słownie: ……..złotych 00/100).

2. Przyznana kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku nieudzielenia świadczeń określonych w niniejszej umowie w całości bądź w poszczególnych dniach, godzinach.

3. W przypadku określonym w ust. 2 transza za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie pomniejszona zgodnie z kosztem wynagrodzenia za 1 godzinę wskazanym w kosztorysie załączonym do niniejszej umowy. O wysokości wynagrodzenia za dany miesiąc pomniejszonego z tytułu okoliczności określonych w ust. 2 Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę pisemnie. Zmiana wysokości wynagrodzenia z tego tytułu nie wymaga zawarcia aneksu do niniejszej umowy.

4. W przypadku przekazania w miesiącach poprzednich kwoty dotacji innej niż wynikająca z faktycznego wykonania zadania, Zleceniodawca dokona korekty dotacji wypłaconej na dany miesiąc poprzez zmniejszenie lub zwiększenie kwoty dotacji.

5. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

6. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej, niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

7. Całkowity koszt zadania publicznego wynosi ……**…….. zł** (słownie:…….. złotych 00/100).

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 6-7, uważa się ze pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

9. Środki finansowe na realizację zadania zabezpieczone są w projekcie budżetu miasta Katowice na 2027 r. w dziale 755 rozdziale 75515 § …… (zadania zlecone powiatu).

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi 100%.

5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów do wysokości **35,00 %** na danej pozycji kosztorysu.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r., poz. 522, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych poprzez dokonanie na odwrocie oryginałów dowodów księgowych, które zostały opłacone ze środków pochodzących z dotacji miasta Katowice w sposób trwały opisu zgodnie z **załącznikiem nr 3 do umowy** Informacje powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
2. Zleceniobiorca obowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
4. Zleceniobiorca prowadzi dokumentację potwierdzającą wykonanie zadania, w szczególności:
   a) Karty Pomocy A (w formie elektronicznej);
   b) oświadczenia osób uprawnionych (w formie papierowej), tj. osób nie będących w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, w tym osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającą innych osób w ciągu ostatniego roku;
   c) dokumentację dotyczącą prowadzonej akcji promocyjnej;
   d) ewidencję czasu pracy poszczególnych prawników;
   e) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych działań z zakresu edukacji prawnej - przynajmniej 1 zadanie na rok – forma dowolna, rekomenduje się tematykę z zakresu prawa cywilnego oraz prawa rodzinnego, w szczególności w kategorii: rodziny, dziedziczenia oraz własności rzeczy ruchomych i nieruchomości;
   f) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych działań z zakresu nieodpłatnej mediacji.

   Dokumenty, o których mowa w pkt b) Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć za pismem przewodnim do kancelarii Biura Podawczego Urzędu Miasta Katowice mieszczącego się w budynku przy Rynku 1 w terminie **do 10-tego dnia następnego miesiąca kalendarzowego.**
   Dokumentację, o której mowa w pkt a) Zleceniobiorca zobowiązany jest wprowadzić i oznaczyć jej gotowość w systemie informatycznym **do 10-tego dnia każdego miesiąca kalendarzowego.**
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia miesięcznych harmonogramów pracy osób świadczących nieodpłatną pomoc prawną, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie/nieodpłatną mediację sporządzanych w terminie **do 20-tego dnia miesiąca** poprzedzającego miesiąc, w którym realizowane jest zadanie za wyjątkiem stycznia 2027 roku, gdzie termin sporządzenia ww. dokumentu określa się **do dnia 15 stycznia 2027 roku**. Harmonogramy należy przesłać w ww. terminie na adres e-mail: .....

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków budżetu Państwa otrzymanych od Zleceniodawcy, dobierając sposób komunikowania stosownie do charakteru realizowanego zadania publicznego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć:
   1) we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych,
   2) w informacjach dla mediów, w ogłoszeniach, w publikacjach.
2. Informowanie o fakcie finansowania zadania ze środków Zleceniodawcy odbywa się również poprzez:
   1) ustną informację kierowaną do odbiorców przed wydarzeniem organizowanym w ramach danego zadania czy podczas wystąpień publicznych,
   2) umieszczanie w widocznym miejscu, gdzie realizowane jest zadanie, tablicy której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej umowy,
   3) umieszczanie logo Miasta Katowice, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5**, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność, zgodnie z zapisami *Systemu Identyfikacji Wizualnej Katowic będącego integralną częścią Strategii Promocji Katowic.*
3. Wszystkie projekty materiałów promocyjnych finansowane ze środków budżetu Państwa otrzymanych z budżetu miasta Katowice winny uzyskać akceptację Zleceniodawcy, który jest stroną zawartej umowy – w tym celu Zleceniobiorca przesyła projekty materiałów promocyjnych drogą elektroniczną do Zleceniodawcy na adres mailowy: **……..** który akceptuje projekty w ciągu 7 dni roboczych od daty ich przesłania, jednocześnie brak informacji zwrotnej oznacza akceptację projektów.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później, niż w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
   1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
   2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany skutecznie realizować wobec osób, których dane osobowe pozyskuje w imieniu Zleceniodawcy (administratora) obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych. Treść klauzuli informacyjnej stanowi **załącznik nr 9** do umowy.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy, oraz w formie zdalnej.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym, niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r., poz. 2057).

   Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania**.**
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego za okres 1 stycznia – 30 czerwca 2027 r. sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej umowy, **w terminie do 15 lipca 2027 r.**

4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego za okres 1 lipca – 31 grudnia 2027 r. sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 3, **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.** Brak uwag do sprawozdania końcowego stanowi o jego zatwierdzeniu.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6 , skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 426 z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie **do dnia 31 grudnia 2026 roku.** Przez wykorzystanie środków finansowych należy rozumieć zapłaty faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych (w tym składki ZUS i podatki).
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:
   1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1;
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy **o numerze PKO Bank Polski 44 1020 2313 0000 3102 0514 9168.** Kserokopię dowodu wpłaty niewykorzystanych środków finansowych należy dołączyć do sprawozdania końcowego.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **PKO Bank Polski 44 1020 2313 0000 3102 0514 9168.** Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.

6. W przypadku dokonywania przez Zleceniobiorcę ewentualnego zwrotu, o którym mowa w ust. 3 i 4, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek podatkowych.

7. Kwota dotacji:
   1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
   – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r., poz. 795 t.j.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później, niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
   2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
   3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
   4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione,
7) braku powiadamiania w wyznaczonym terminie o zastępstwach na dyżurach oraz w przypadku powtarzających się nieobecności na dyżurach,

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca przetwarza dane osobowe ze Zbioru Danych w związku z realizacją zadania zleconego pn. „Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2026 r., poz. 44 t.j.) zgodnie z umową powierzenia danych osobowych do przetwarzania stanowiącą **załącznik nr 8** do niniejszej umowy.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach

publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA: **ZLECENIOBIORCA:**

....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1) Oferta realizacji zadania publicznego.
2) Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3) Wzór opisu faktury (rachunku) opłaconej ze środków budżetu Miasta Katowice.
4) Wzór tablicy o fakcie finansowania organizacji ze środków budżetu Miasta Katowice.
5) Wzór loga Zleceniodawcy.
6) Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r., poz. 2057).
7) Wzór oświadczenia osoby uprawnionej do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego/nieodpłatnej mediacji.
8) Umowa powierzenia danych osobowych do przetwarzania.
9) Klauzula informacyjna.
10) Protokół przekazania sprzętu.